



Ваш надежный помощник

Завідувач канцелярії, 15000 грн.

📍 Київ, 🕒 20 ноября
2024

Компанія: [Автобаза Управління справами Апарату ВР України](https://jobs.ua/company/id/1626354) (<https://jobs.ua/company/id/1626354>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання:

Обов'язки: Організовує роботу канцелярії. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставлення за призначенням. Здійснює контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання. Розроблює інструкції з ведення діловодства в установі та організовує їх впровадження. Вживає заходів щодо забезпечення канцелярії необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства в структурних підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до архіву, підготування довідок про додержання строків виконання документів. Забезпечує друкування та розмножування службових документів.

Умови:

Контактная информация

Контактное лицо: ДмитроЛеончук

Адрес: вулиця Євгена Коновальця,
24